Certificación No. 953210-0214

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.927.050, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5212925 del 12 de julio de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta 2023. ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.
F*echa de Inicio:*	Trece (13) de julio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 05 meses 4 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Diecinueve Millones Quinientos Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Siete Pesos M/CTE ($19.504.487)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 5830601 del 27 de enero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	Veintinueve (29) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses 29 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	27 de junio de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Veinte Millones Quinientos Noventa Mil Noventa Pesos M/CTE ($20.590.090)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto Contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 29 días de marzo de 2024.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Mayerly De Pablos
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

BaseTek
Nit.900.739.824-1

BOGOTÁ D.C, 18 de maya del 2023

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor(a) **JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.121.927.050** de **VILLAVICENCIO**, labora en nuestra empresa con contrato a término **Indefinido**, desde el **01 de enero del 2023** hasta el 10 de abril de 2023; desempeñando el cargo de **ANALISTA JUNIOR GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Salario Básico mensual	**$2.202.446**
Total Promedio Mensual	**$2.202.446**

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al Tel. 3381476-3017428728,

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 18 de mayo del 2023 en la ciudad de BOGOTÁ D.C

Cordialmente,

Cindy Mejía F.

RECURSO HUMANO

Zoho Sign Document ID: 2B0AA7F9-NM00MWRHTCIIP27BGL2WZ4Y6M0RTJYVCQGYF7ZIN2SA

Recaudo Bogotá S.A.S.

Bogotá,25 de Abril de 2023

GHB-60

A QUIEN INTERESE

RECAUDO BOGOTÁ S.A.S. con NIT. 900.453.688-5. certifica que **Juan Amadeo Gomez Acosta** quien se identifica con cédula de ciudadanía Nº1121927050, trabajo para esta compañía desde el **12 de octubre de 2022** hasta el **30 de Diciembre de 2022,** mediante contrato **Indefinido,** desempeñando el cargo de **ANALISTA I DE GESTIÓN DOCUMENTAL,** y realizo las siguientes funciones:

1. Fijar políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos y llevar a cabo su implementación, dando cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de Gestión Documental.
2. Garantizar que los archivos de la compañía estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos por la norma.
3. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documentales.
4. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
5. Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental (P.G.D.), con la finalidad de optimizar y mejorar los procedimientos de Gestión Documental de la información que se encuentran bajo la administración y custodia en los diferentes archivos de la compañía.
6. Aplicación de los procesos técnicos a los documentos que ya fueron identificados por cada una de las áreas, a los cuales se les realizará: clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción, codificación, encarpetado, levantamiento de inventarios y embalaje en cajas o en el soporte más idóneo para garantizar su perdurabilidad en el tiempo como base para la toma de decisiones y para futuras consultas.

Para resolver cualquier inquietud adicional puede remitirse al correo seleccion@outsourcing.nom.co

Atentamente,

RECAUDO BOGOTÁ S.A.S.
NIT. 900.453.688-5

Francisco Medina

JOSE FRANCISCO MEDINA SEPULVEDA
COORDINADOR DE COMPENSACIÓN Y NOMINA

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado, con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.927.050. Ha celebrado contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.22-329	Valor ejecutado $39.600.000	Plazo Siete (7) meses y seis (6) dias fecha de inicio 25 de enero de 2022 fecha de terminación anticipada 30 de agosto de 2022.

OBJETO: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de la función archivística como líder en el Proceso de Gestión Documental en Cormacarena.

OBLIGACIONES: 1. Actualización y/o elaboración de los Instrumentos de Planificación Archivística (A) actualización de TRD y presentación y convalidación ante el AGN y aplicación en la entidad B) Actualización PGD de acuerdo a lineamientos establecidos, hacer seguimiento a su aplicación en la entidad. C) Elaboración Modelo de requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos y su aplicación. D) Elaboración del Manual de Archivo de la entidad. E) Seguimiento, control y aplicación a las TVD aprobadas por el AGN, F) Actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR y su implementación y capacitación a los funcionarios de la entidad, para elaborar, consolidar e implementar el sistema integrado para la Gestión Documental y archivo en la entidad.2. Elaborar el Plan de Conservación Documental y su aplicación en la entidad.3. Elaborar el Plan de Preservación y conservación digital de documentos a largo plazo4.Elaboración del Plan de Cultura y capacitaciones en gestión documental y realizar capacitaciones y asesorías sobre Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos.5. Elaboración y actualización de formatos y procedimientos que sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.6. Apoyo en la asesoría y seguimiento a los Gestores Documentales de cada dependencia en la sede principa17. Actualizar os Procesos y Procedimientos en Gestión Documental de fa entidad conforme a la normatividad que le aplica8. Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación, de acuerdo a la Resolución No. 777 del 2021, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Socia1.9. Las demás que le sean asignadas y estén acorde con el objeto del contrato

Dada en Villavicencio a los (07) días, del mes de octubre del año 2022, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Abg. MARIA PIEDAD MATUS ALVAREZ
Jefe Oficina de Contratacion

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Leidy Ximena Molano Baquero	CPS Oficina de Contratación	

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -
NIT: 860.512.780-4

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**, identificado (a) con cedula de ciudadania numero **1,121,927,050**:

1. Suscribío la orden de prestación de servicios número **CST-2021-000365** de fecha 2021-03-09, el plazo de ejecución a partir del **2021-03-09** hasta el **2021-12-31**, honorarios mensuales de $1,950,000, valor total del contrato $18,980,000, adscrito a ACACIAS, .

OBJETO: GESTIONAR Y OPERACIONALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL ZONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES GENERADOS POR LA SECRETARIA GENERAL EN MATERIA ARCHIVO.

OBLIGACIONES

APLICAR LA IMPLEMENTACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
REALIZAR LA PROGRAMACION DE LAS CAPACITACIONES EN LA ZONA EN CUANTO A LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
PROPONER CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA ZONA
APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD EN LA ZONA
TENER ACTUALIZADO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.
MANTENER ACATUALIZADO EL DRIVE EN CADA UNA DE LOS CENTROS DE LA ZONA Y REALIZAR LOS RESPECTIVOS AJUSTES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
REALIZAR LA PROGRAMACION DE LAS CAPACITACIONES EN LA ZONA EN CUANTO A LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE CONSERVACION
REALIZAR SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A NIVEL DE ZONA, COMO TAMBIEN REALIZAR LOS RESPECTIVOS REPORTES

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 14 dias del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano https://thumano.unad.edu.co, Validez certificación laboral.

Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co

EL DIRECTOR DE CEAD ACACIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD - NIT: 860.512.780-4

C E R T I F I C A:

Que el señor (a) **JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía número 1.121.927.050:

Suscribió la orden de prestación de servicios número **CST-2021-000365** de fecha 2021-03-09, el plazo de ejecución a partir del **2021-03-09** hasta el **2021-12-31**. Realizando las siguientes capacitaciones:

Organización de historias académicas - 24 de mayo de 2021

Instrumentos informacionales y de control archivístico - 22 de junio de 2021

Brigada de prevención y atención de emergencias de documentos de archivo 13 de agosto de 2021

Implementación el sistema integrado de conservación - 27 de agosto de 2021

Capacitación índice de información clasificada y tablas de control de acceso 21 diciembre 2021

Capacitación programa de gestión documental (PGD) - 22 diciembre 2021

Capacitación plan institucional de archivos (PINAR) - 23 diciembre 2021

Transferencias documentales primarias- durante la ejecución del contrato

La presente certificación se expide en la ciudad de Acacias (Meta), a los 20 días del mes de junio de 2023, a solicitud del interesado.

OSCAR JAVIER OLARTE BLANDON
Director CEAD Acacias

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
CEAD Acacias
Dirección Km 1 Vía Villavicencio
Teléfono: 3443700

CO18/8455 CO2200000121 CO14/6011 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO14/6012 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO17/7811

Contactos: 608 671 2413
Servicioalcliente@seguridadJano.com
www.seguridadjano.com

LA SUSCRITA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el señor(a) **JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.927.050** de Villavicencio (Meta), realizo capacitaciones con una intensidad horaria de veinte (20) horas por cada una, a los **SUPERVISORES, COORDINADORES** y **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS,** durante el trimestre de **julio** a **septiembre** de **2018**, en materia de Gestión Documental en los siguientes temas:

- Radicación de Correspondencia enviada y recibida
- Organización de Historias laborales
- Embalaje de documentos diferentes al papel
- Foliación
- Restauración
- Elaboración de hojas de control
- Rotulación de cajas y carpetas

Se expide la presente certificación se expide a los 20 días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

Erika Marcela Remolina F
ING. ERIKA MARCELA REMOLINA
Directora Administrativa

VIGILADO *SuperVigilancia R.2017 - 0017667 de 03/04/2017*

Contactos: 608 671 2413
Servicioalcliente@seguridadJano.com
www.seguridadjano.com

LA SUSCRITA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el señor(a) **JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.927.050** de Villavicencio (Meta), realizo capacitaciones con una intensidad horaria de veinte (20) horas por cada una, a los **SUPERVISORES, COORDINADORES** y **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS,** durante el trimestre de **octubre** a **diciembre** de **2018**, en materia de Gestión Documental en los siguientes temas:

- Digitalización
- Tratamiento de archivos de gestión
- Clasificación de documentos
- Transferencias documentales
- Eliminación de duplicidad y documentos de apoyo
- Elaboración de inventarios documentales
- Buenas prácticas para el almacenamiento de documentos

Se expide la presente certificación se expide a los 20 días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

Erika Marcela Remolina F
ING. ERIKA MARCELA REMOLINA
Directora Administrativa

VIGILADO SuperVigilancia R.2017 - 0017667 de 03/04/2017

Seguridad JANO
NIT. 822.002.315-6

EL SUSCRITO

COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (a) señor(a) **GOMEZ ACOSTA JUAN AMADEO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1121927050,** labora en **SEGURIDAD JANO LTDA.**, como **AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TALENTO HUMANO** de la siguiente manera:

- Del **9 de abril del 2018** al **15 de enero de 2020.**
- Del **15 de febrero de 2020** al **3 de octubre de 2020.**

Realizando las siguientes funciones:

- Elaborar y actualizar las credenciales del personal de Seguridad JANO Ltda con el programa ASURE ID.
- Archivar y retirar las historias laborales del archivo del área de Talento Humano.
- Organizar y archivar los documentos en las historias laborales de los colaboradores de Seguridad JANO Ltda. Solicitar el material de capacitaciones virtuales y/o presenciales (presentación, ficha técnica y evaluación) para gestionar el cargue en la plataforma FALCON mensualmente.
- Digitalizar documentos del área
- Validar el personal de Seguridad JANO Ltda que asiste, no asiste, aprueba y no aprueba las capacitaciones y consolidar en el control virtual y físico con llamados de atención por escrito.
- Gestionar los elementos de trabajo del área de talento humano y solicitar al área de logística mediante la requisición eletrónica de almacén.
- Actualizar mensualmente la base de datos de retirados utilizando el Formato Único de Inventario Documental.
- Recopilar y entregar documentación de las historias laborales para ser entregadas a los clientes y/o para procesos de licitaciones.
- Gestionar y enviar felicitaciones de cumpleaños mensualmente al personal de Seguridad JANO Ltda mediante tarjetas de cumpleaños o correos electrónicos.
- Gestionar el retiro de cesantías parcial del personal de Seguridad JANO ltda.
- Apoyar los distintos procesos del área de talento humano (contratación, selección, digitación de historias laborales, actualizar antecedentes, realización de planilla de seguridad social, entre otros)
- Participar activamente en las capacitaciones de las brigadas de emergencia.
- Participar activamente en las capacitaciones, entrenamientos, simulacros y actividades que se realicen para el buen funcionamiento del Sistema.

VIGILADO SuperVigilancia R. 2017-0017667 de 03/04/2017

www.seguridadjano.com

OFICINA PRINCIPAL VILLAVICENCIO
Carrera 40ª No 16-05 Barrio Villa María
Teléfono (8) 6712413 - 6688503
Cels. 3213133759 - 310 2073624
seguridadjano@seguridadjano.com

SUCURSAL BOGOTÁ
Calle 45 No 54-30 Barrio la Esmeralda
Teléfono (1) 702 3864
Cels. 314 4311657 - 310 2073624
sucursalbogota@seguridadjano.com

SUCURSAL CALI
Carrera 90 No 34 – 40 Barrio Caney
Cels. 3146829401 - 310 2073624
sucursalcali@seguridadjano.com

AGENCIA PUERTO CARREÑO
Calle 12 No 11 – 28 Barrio Camilo Torres
Cels. 313 4530991 - 310 2073624
agenciavichada@seguridadjano.com

SUCURSAL YOPAL
Calle 12 No 22 – 71 Barrio Casiquiare
Cels. 310 2073624
sucursalcasanare@seguridadjano.com

SUCURSAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
Calle 12B No 19 – 84 Barrio Modelo
Cels. 3134593703 - 310 2073624
sucursalguaviare@seguridadjano.com

impulsado por CamScanner

Seguridad JANO
NIT. 822.002.315-6

- Practicar oportunamente sus exámenes médicos ocupacionales.
- Reportar todos los incidentes y accidentes presentados.
- Desarrollar las actividades asignadas como integrante del COPASST, COCOLAB, Comité de Seguridad Vial y/o Brigadas de emergencia (en caso de serlo) o participar en su elección
- Usar los elementos de protección personal entregados por la organización cuando se requiera.
- Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
- Participar en las investigaciones de los incidentes y accidentes que se puedan presentar en las áreas de trabajo siempre que sea citado como parte del Comité Investigador.
- Participar al cierre eficaz y oportuno a las acciones correctivas y preventivas que se generen en los diferentes procesos.
- Clasificar los residuos de acuerdo al plan de manejo de residuos y aplicar el programa de ahorro de agua y energía.
- Mantener en orden su sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra función relacionada con su cargo, que sea delegada por su jefe inmediato.

Se expide la presente certificación a los 05 de octubre de 2020.

Atentamente,

JANO
RECURSOS HUMANOS
JONATAN RIVERA OCHOA
Coordinador de Talento Humano

VIGILADO SuperVigilancia R. 2017-0017667 de 03/04/2017

www.seguridadjano.com

OFICINA PRINCIPAL VILLAVICENCIO
Carrera 40ª No 16-05 Barrio Villa María
Teléfono (8) 6712413 - 6688503
Cels. 3213133759 - 310 2073624
seguridadjano@seguridadjano.com

AGENCIA PUERTO CARREÑO
Calle 12 No 11 – 28 Barrio Camilo Torres
Cels. 313 4530991 - 310 2073624
agenciavichada@seguridadjano.com

SUCURSAL BOGOTÁ
Calle 45 No 54-30 Barrio la Esmeralda
Teléfono (1) 702 3864
Cels. 314 4311657 - 310 2073624
sucursalbogota@seguridadjano.com

SUCURSAL YOPAL
Calle 12 No 22 – 71 Barrio Casiquiare
Cels. 310 2073624
sucursalcasanare@seguridadjano.com

SUCURSAL CALI
Carrera 90 No 34 – 40 Barrio Caney
Cels. 3146829401 - 310 2073624
sucursalcali@seguridadjano.com

SUCURSAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
Calle 12B No 19 – 84 Barrio Modelo
Cels. 3134593703 - 310 2073624
sucursalguaviare@seguridadjano.com

impulsado por CamScanner

GESDOTIC

GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLOGÍA
NIT. 76332416-1

Villavicencio, 06 de abril de 2018

EL REPRESENTANTE LEGAL DE GESDOTIC

HACE CONSTAR:

Que el Señor, JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado con C.C Nº 1.121.927.050 de la ciudad de Villavicencio, laboró en esta empresa del periodo comprendido del 15 de julio de 2017 al 5 de abril de 2018, desempeñando el cargo de Coordinador de gestión documental y archivo, realizando las siguientes actividades:

- Coordinación de procesos archivísticos.
- Coordinación en organización de historias labores y organización de documentos basados en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Digitalización de documentos.
- Coordinación y apoyo en capacitaciones en gestión documental.
- Apoyo en funciones al líder del proyecto.

Esta constancia se expide para quien pueda interesar

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
Repreentante Legal

Carrera 47D 12B – 20 La Esperanza I etapa
Villavicencio, Meta
joanjag@misena.edu.co - joseanival15@hotmail.com - joseanival79@hotmail.com
315 5419080 - 3125281401

Escaneado con CamScanner

NIT 892.000.625-1

CERTIFICACIÓN A
RRHH - 2024 – 256

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS

HACE CONSTAR QUE

Que el señor **JUAN AMADEO GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.121.927.050 expedida en Villavicencio, realizo sus Prácticas SENA en **TRANSPORTES ARIMENA S.A**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO,** desde el 07 de enero de 2017 al 06 de julio de 2017, realizando las siguientes funciones.

- ✓ Archivar los documentos producto de las funciones administrativas, identificando las carpetas correspondientes.
- ✓ Recepcionar las transferencias de expedientes y documentos de las diferentes áreas.
- ✓ Realizar préstamos de expedientes y documentos a las diferentes unidades, acorde a los procedimientos establecidos.
- ✓ Realizar seguimiento al préstamo de documentos y expedientes.
- ✓ Archivar los expedientes recién aperturados en los archivos de gestión correspondiente.
- ✓ Retirar expedientes del archivo de gestión y transferirlos al archivo central conforme a los procedimientos establecidos.
- ✓ Actualizar los inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central.
- ✓ Rotular los expedientes de manera idónea.
- ✓ Proporcionar información de los archivos de gestión y central de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ Cumplir con los parámetros y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la compañía.
- ✓ Elabora informes mensuales de las actividades realizadas, o cuando el jefe inmediato lo requiera.
- ✓ Acatar la responsabilidad constantemente de los equipos y recursos de INFORMACION CONFIDENCIAL.
- ✓ Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y estén acorde con el cargo del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de Enero (01) de Dos Mil Veinticuatro (2024) en Villavicencio.

TRANSPORTES Arimena S.A. DIRECCION RRHH

KATTY MORALES M
Directora Recursos Humanos

Proyecto y Elaboro: Katty Morales

GESDOTIC

GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLOGÍA
NIT. 76332416-1

Villavicencio, 1 de diciembre de 2016

EL REPRESENTANTE LEGAL DE GESDOTIC

HACE CONSTAR:

Que el Señor JUAN AMADEO GÓMEZ ACOSTA, identificado con cédula de ciudadanía 1.121.927.050 de Villavicencio, laboró en esta empresa desde el 1 de noviembre de 2015 al 30 de noviembre de 2016, desempeñando el cargo de auxiliar de archivo realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental
- Organización de Fondo Acumulado

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSÉ ANÍVAL GUACALÉS GUACALES
Representante Legal

Carrera 47D 12B – 20 La Esperanza I etapa joanjag@misena.edu.co
Teléfono: 3125281401 Villavicencio

PRECOLL E.U.
PRECONCRETOS DEL LLANO E.U.
NIT. 822.005.334-1

ISO 9001 icontec Certificado No. SC 367-1

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE PRODUCTO CIDET

EL GERENTE

CERTIFICA:

Que el Señor, ***JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA,*** *identificado con Cédula de Ciudadanía 1.121.927.050 de Villavicencio, laboró en esta empresa desde el Diecisiete (17) de Febrero de 2014 hasta el Veinticuatro (24) de Mayo de 2014, desempeñando el cargo de Auxiliar de Despachos, con contrato a término Fijo Inferior a un año.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los Veinticuatro (24) días del mes de Mayo de 2014, en la ciudad de Villavicencio.

OSCAR RANGEL JARA

PRECONCRETOS DEL LLANO E.U.
NIT. 822.005.334-1

ISO 9001 icontec Certificado No. SC 367-1

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE PRODUCTO CIDET

EL GERENTE

CERTIFICA:

Que el Señor, ***JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA,*** *identificado con Cédula de Ciudadanía* ***1.121.927.050*** *expedida en Villavicencio (Meta), realizo la práctica del SENA en esta empresa desde el Veinticuatro (24) de Julio de 2013 hasta el 15 de Febrero de 2014, desempeñándose como Auxiliar Despachos.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los Veinticuatro (24) días del mes de Mayo de 2014, en la ciudad de Villavicencio.

OSCAR RANGEL JARA

Km. 5.7 Vía a Acacías PBX: (078) 6708886 Fax: 6707157 Tel: 672 8980 Cel: 3156493227 - Villavicencio - Meta
Pág. Web: www.precoll.com.co E-mails: precoll6@yahoo.com - postesprecoll@hotmail.com